

云南特殊教育职业学院

特职院〔2020〕59号

云南特殊教育职业学院 教学秘书工作管理办法（试行）

各系（部）教学秘书是系（部）主任的助手和参谋，是各系（部）与教务处沟通情况和联系工作的桥梁，是在系（部）主任领导下，具体负责并组织实施本部门教务、学籍、成绩、教学信息反馈及辅修报选等项教学管理工作的教学管理干部。

为使教学秘书工作制度化和科学化，做到有章可循，能适应教育改革，提高教学管理水平和质量的需求，特制定本条例。

一、教学秘书的工作职责

认真贯彻党的教育方针和政策，严格执行《普通高等学校学生管理规定》及学院颁发的各项教学管理规定，全面负责本系专业教学计划、课程教学大纲的贯彻执行及学生的学籍管理工作，确保教学秩序正常化和教学任务的顺利完成。

（一）教务管理工作

1. 根据专业教学计划和学院每学期教学要求和工作安排,协助系(部)主任安排每学期开课和任课教师、检查课程计划落实和教学情况,发现问题及时向系领导和教务处报告。

2. 组织本系学生的补考、缓考、重新学习安排。

3. 协助系(部)主任组织教学计划的修订,专业调整及改造工作,组织教学工作和教学质量检查。

(二) 考试管理工作

1. 协助教务处组织好期中、期末考试工作。

2. 负责办理学生因病和其它特殊情况需缓考、免考的报批手续、审核、统计并上报因旷课等被取消考试资格的学生名单,并通知有关教师和学生本人。

3. 负责办理本系学生报考全国、全省相关考试的报名、收费工作,配合学院教务处及有关考务工作。

(三) 学籍管理工作

1. 负责收取和检查本系学生各科成绩报告表并按期将授课教师签字确认的成绩表收齐以书面形式报送学院教务处。

2. 负责将每学期补、缓考、重新学习学生的名单报教务处,书面通知学生及相关教师,协助教务处安排不及格学生的补考和重修。

3. 按学籍管理规定负责本系学生留(降)级、休、复、转、退等情况的报批手续。

4. 按月收齐各班考勤,统计汇总上报教务处,对缺、旷课学生及时按规定处理,并拟定打印出处理决定报教务处。

5. 负责协助组织本系老生注册及新生入校报到工作,并按要求报到注册统计表送交教务处。

(四) 其它工作

1. 完成系里及教务处安排的有关教学管理的各项工作。

2. 配合其它专业系、教务处做好省、院级质量工程各项项目的申报、管理检查、评估、验收等工作。

3. 加强与教研室、任课教师、班导师、辅导员的联系,了解教学情况,积极转达意见,并及时向系领导、学院反映。

4. 按有关要求填写教学信息表。

5. 对有关教学管理文件、申请报告、批件、学籍、成绩等方面的有关材料应复印配套留底备查并进行分类保管。

6. 协助系主任开展外聘、兼职教师的管理工作。

二、教学秘书应具备条件

1. 认真学习党的路线、方针和政策,树立“管理育人”思想,能为深化学校教育改革积极工作。

2. 有高度的专业 and 责任感,热爱教学管理工作,努力钻研教务管理理论和专业知识,踏实骨干,任劳任怨。

3. 有一定的教学管理能力,善于在工作中理论联系实际,不断总结经验。

4. 教学秘书应有一定的工作和管理经验,熟悉教学管理业务,能熟练使用计算机。

三、教学秘书的管理

1. 教学秘书主要在系主任领导下开展工作，在教务管理上接受教务处的领导。

2. 教学秘书由各系主任在本部门教师或干部中选聘，聘期一般为两年，担任教学秘书两年并继续受聘者，其经济待遇相当于教研室主任。

3. 教学秘书队伍要相对固定，各系应有专职人员。教师兼任者，应不少于两年的任职时间，因聘任或特殊情况更换者，应认真做好各项业务的交接工作（要求有书面材料）。

4. 教学秘书的职称评定挂靠教师系列、教辅系列或教育管理系列。各系（部）应给予相应补贴。

5. 每学期教务处将根据需要组织教学秘书集中学习研究有关教学管理方面的文件，交流经验，提出改进教学管理工作的意见，教务处将根据工作需要，组织教学秘书到先进地方高校学习。

四、本条例修订、解释权在教务处。



抄送：云南特殊教育职业学院纪检处。

云南特殊教育职业学院办公室

20120 年 11 月 12 日印发
